Chapitre 3

Les menus de gestion documentaire

❑ Recherche (partie 3/3)

- **Recherche experte :**

Recherche experte Notices ... 3

1. *Généralités ... 3*
2. *Manipulation : rédiger une équation de recherche ... 3*
3. *Quelques règles pour rédiger une équation de recherche ... 4*
4. *Les boutons permettant de rédiger une équation de recherche ... 5*
5. *Description de l'écran : les boutons de fonction ... 6*
6. *Capturer un champ pour la recherche ... 7*
7. *Afficher les résultats ... 7*
8. *Les autres boutons ... 10*
9. *Classer (ordonner) les fiches trouvées ... 13*
10. *Changer de base ... 14*
11. *Changer par lots ... 14*

Recherche experte Documents ... 18

1. *L'écran de recherche experte Documents ... 18*
2. *Format de sortie spécifique : statistiques ... 18*

Recherche experte Exemplaires ... 19

1. *L'écran de recherche experte Exemplaires ... 19*
2. *Formats de sortie spécifiques : récolement et registre d'inventaire ... 19*

Recherche experte Auteurs ... 20

1. *L'écran de recherche experte Auteurs ... 20*
2. *Format de sortie spécifique : MémoAuteurs ... 20*

Recherche experte Editeurs ... 21

1. *L'écran de recherche experte Editeurs ... 21*
2. *Formats de sortie spécifique : MémoEditeurs ... 21*

Recherche experte Collections ... 22

1. *L'écran de recherche experte Collections ... 22*
2. *Format de sortie spécifique : MémoCollections ... 22*

Recherche experte Prêts ... 23

1. *L'écran de recherche experte Prêts ... 23*
2. *Format de sortie spécifique : statistiques ... 23*

Recherche experte Réservations ... 25

1. L'écran de recherche experte Réservations ... 25

Recherche experte Emprunteurs ... 26

1. L'écran de recherche experte Emprunteurs ... 26
2. Formats de sortie spécifiques : lettres de rappel, statistiques, MémoEmprunteurs ... 26

Recherche experte Collectivités ... 27

1. L'écran de recherche experte Collectivités ... 27
2. Format de sortie spécifique : MémoCollectivités ... 27

Recherche experte Achats ... 28

1. L'écran de recherche experte Achats ... 28
2. Formats de sortie ... 28

Recherche experte Abonnements ... 29

1. L'écran de recherche experte Abonnements ... 29
2. Formats de sortie ... 29

Recherche experte Fournisseurs ... 30

1. L'écran de recherche experte Fournisseurs ... 30

Recherche experte Propositions d'achats ... 31

1. L'écran de recherche experte Propositions d'achats ... 31

Recherche experte Ressources ... 32

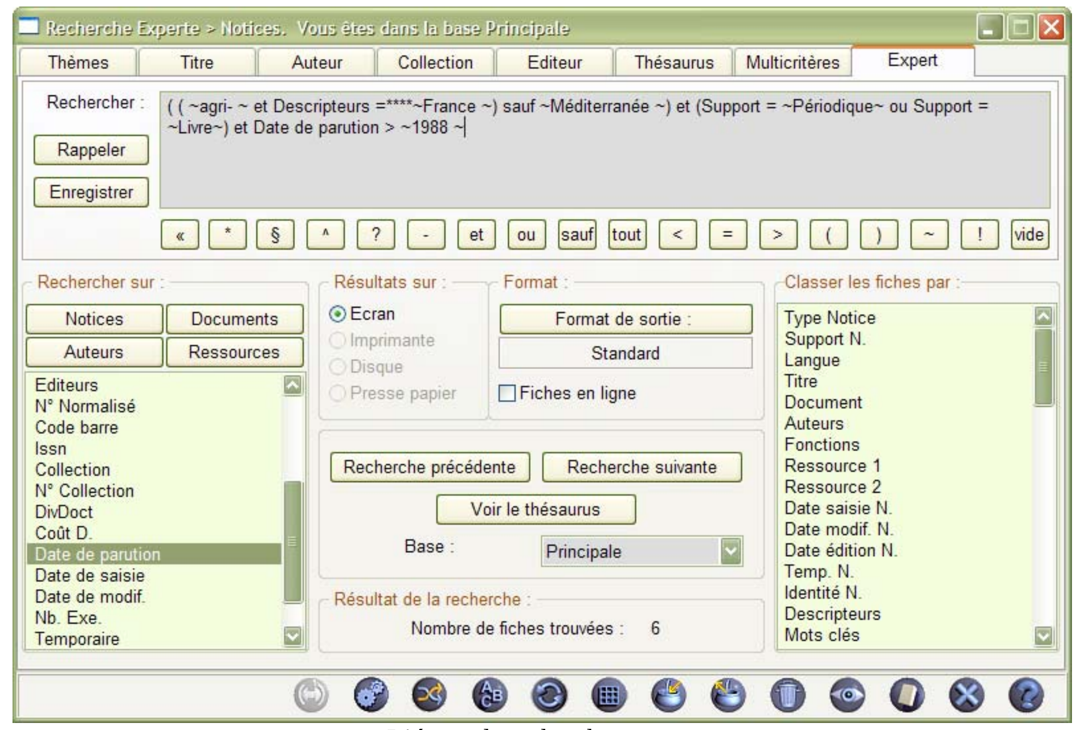
1. L'écran de recherche experte Ressources ... 32

1. Généralités

A l'issue d'une recherche à partir de cet écran, les résultats ne seront pas affichés comme dans les autres écrans de recherche dans une liste, mais directement fiche par fiche dans des écrans identiques à ceux utilisés pour la saisie (ce ne sont plus des écrans HTML mais des écrans Windows).

Vous remarquerez que certaines fonctions ne s'activent QUE lorsqu'elles deviennent utiles (ainsi, par exemple, tant qu'on n'a pas cherché et trouvé des notices, il est impossible de choisir un format de sortie ou de cocher la case correspondant à l'imprimante ou le presse-papier).

Seuls les boutons correspondant aux droits accordés à l'utilisateur sont visibles, ces droits étant définis par le gestionnaire par la fonction Outils, Autoriser, qui peut ainsi interdire à un utilisateur les fonctions de suppression, de modification, etc.



L'écran de recherche experte



2. Manipulation : rédiger une équation de recherche

Vous pouvez rédiger une équation de recherche en la tapant entièrement à la main, mais vous pouvez aussi utiliser les facilités mises à votre disposition par BCDI, vous «économisant la frappe » et vous évitant des erreurs de saisie (syntaxe).

Exemple : Comment rédiger l'équation présentée dans la copie de l'écran de recherche ci-dessus (pas à pas purement manipulatoire, l'équation sera commentée par la suite.

- clic sur le bouton ‘parenthèse ouvrante’ au-dessous de la zone de saisie de l’équation : la parenthèse s’écrit dans l‘équation ;
- clic sur le bouton parenthèse ouvrante : une deuxième parenthèse est saisie ;
- clic sur le bouton ‘début d’une chaîne de caractères’ (le tilde ~) ;
- frappe au clavier de la chaîne de caractères « agri » ;
- clic sur le bouton ‘troncature à droite’ (le tiret) ;
- clic sur le bouton ‘début d’une chaîne de caractères’ (le tilde ~) ;
- clic sur le bouton ‘et’ ;
- avec la souris, dans la fenêtre « Rechercher sur », à gauche de l’écran, faites descendre l’ascenseur pour faire s’afficher les autres champs du fichier Notices, jusqu’à ce que vous voyiez ‘Descripteurs’ ; clic ensuite sur ce champ qui est « capturé » (écrit) dans l’équation de recherche ;
- clic sur le bouton ‘égal’ ;
- clic cinq fois sur le bouton ‘étoile’ pour écrire cinq étoiles ;
- double-clic à côté des étoiles, dans l’équation de recherche : la fenêtre de la liste permutée du thésaurus s’ouvre ; tapez les premières lettres de ‘France’. La liste s’approche peu à peu du descripteur ‘France’. Lorsque vous le voyez dans la liste, double-cliquez dessus. Il est alors capturé (vous remarquerez qu’il est inutile de saisir le tilde avant et après ‘France’ puisque BCDI les écrit automatiquement) ;
- clic sur le bouton ‘parenthèse fermante’ ;

  et continuez la saisie automatisée jusqu’au champ ‘support’ de l’exemple…

pour capturer le champ Support (qui n’appartient pas au fichier Notices), vous devez dans la fenêtre des champs faire s’afficher la liste des champs du fichier Documents. Pour cela, il suffit, au-dessus de cette liste, de cliquer sur le bouton « Documents » et ainsi de suite.



3. Quelques règles pour rédiger une équation de recherche

Chaque chaîne de caractères saisie doit commencer par la ‘marque de début et de fin de chaîne de caractères’ (le tilde) : vous remarquerez que chaque fois que vous capturez une chaîne de caractères dans une ‘fenêtre des formes existantes’ (double clic ou touche de fonction F2), BCDI écrit ces marques ;

Nota : ceci est aussi vrai pour la saisie des dates (saisissez par exemple date>~25/11/1999~)

Chaque parenthèse ouvrante doit avoir « sa » parenthèse fermante (vous pouvez alors utiliser autant de parenthèses que vous le désirez) ;

Si vous utilisez des opérateurs booléens (ET, OU, SAUF) différents dans une même équation, vous devez réfléchir au parenthèsage :

Exemple :

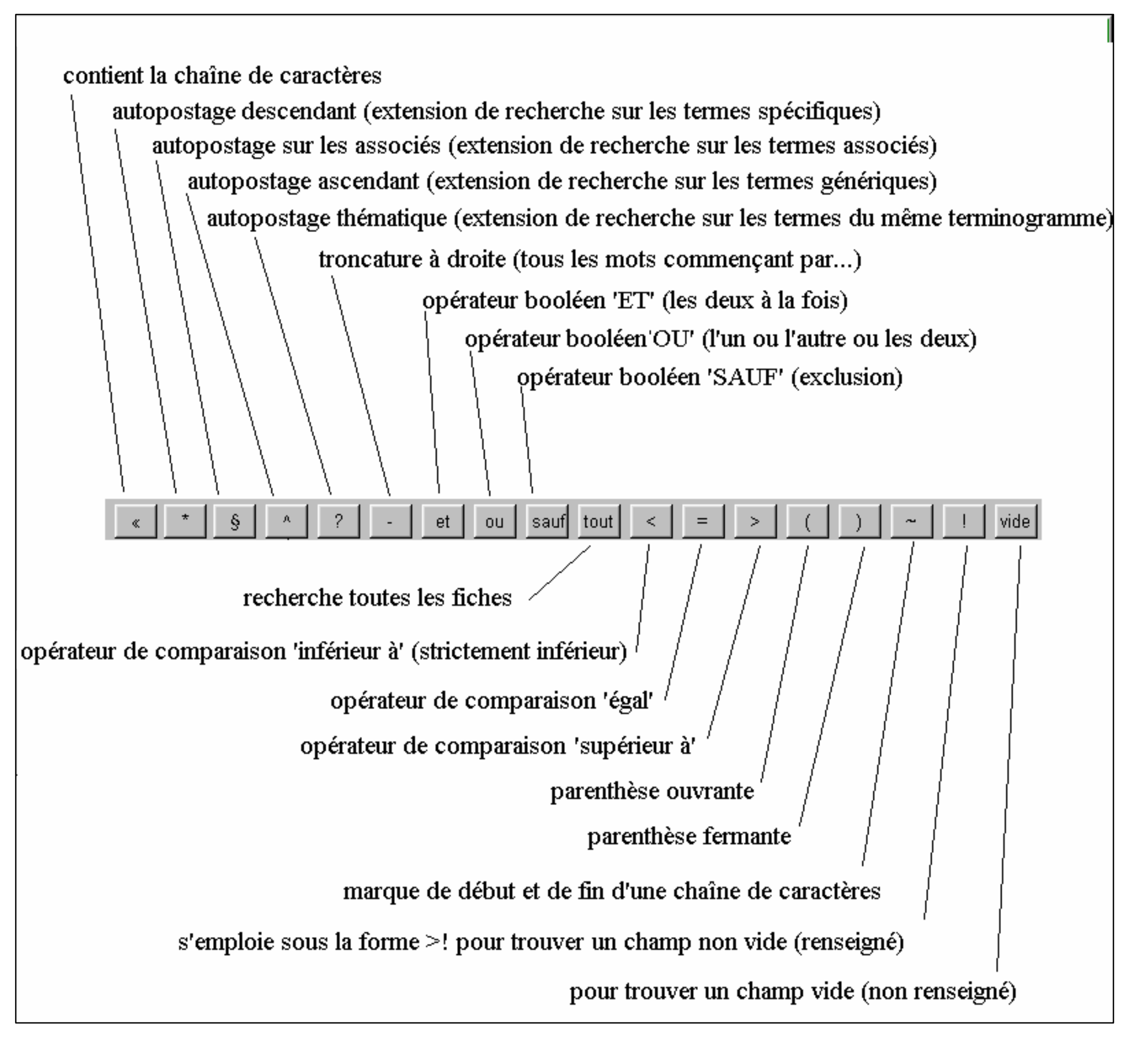
Amérique ou Asie et riz donnera des résultats erronés (une équation de recherche se lit de la droite vers la gauche), BCDI trouvera bien des notices contenant à la fois le mot ‘riz’ et le mot ‘Asie’, mais aussi toutes les notices contenant le mot ‘Amérique’ (même si elles ne contiennent pas le mot ‘riz’).

Il faut donc écrire :

(Amérique ou Asie) et riz



4. Les boutons permettant de rédiger une équation de recherche



Liste des boutons permettant de rédiger une équation de recherche

Quelques exemples d'utilisation :

Exemple1 (utilisation de « ! ») : **Ressource 1 > !**

Cherche les notices dont le champ Ressource 1 a été renseigné (donc qui ont une ressource).

Exemple 2 (utilisation de « Vide ») : **Support = ~Livre~ et Cote = Vide**

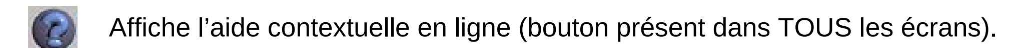
Cherche les notices de livres (dont le champ « Support » en fiche Document est renseigné par « Livre ») dont le champ « Cote » (dans la fiche Document) n'a pas été renseigné, un oubli de cotation est ainsi vite repéré et corrigé.

Exemple 3 (utilisation de « Tout ») : **Tout sauf Support=~Périodique~**

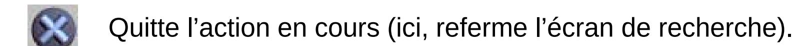
Cherche toutes les notices, sauf celles dont le support en fiche Document est « Périodique ».



5. Description de l'écran : les boutons de fonction



Affiche l'aide contextuelle en ligne (bouton présent dans TOUS les écrans).



Quitte l'action en cours (ici, referme l'écran de recherche).

« Initialise » la recherche (efface l'équation de recherche).

Affiche les fiches trouvées ou les « édite » (les « liste ») si on a choisi une sortie imprimante, disque ou presse papier; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches.

Efface (supprime) de la base les fiches trouvées (une confirmation est demandée) ; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches.

Prend les fiches du panier (les fiches du panier apparaissent alors comme « fiches trouvées » dans l'équation de recherche) ; ce bouton n'est actif que lorsqu'il y a des fiches dans le panier.

Mémorise la liste des fiches trouvées par la recherche dans le panier (si le panier contient déjà des notices, il vous est demandé si vous voulez conserver les anciennes fiches – les nouvelles fiches sont alors ajoutées – ou si vous voulez les effacer – les nouvelles fiches remplacent alors les précédentes) ; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches.

Affiche la feuille de calcul permettant d'effectuer des statistiques ; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches (voir aussi Indicateurs d'activité).

Ouvre une fenêtre permettant d'effectuer des modifications (fonction 'cherche/remplace') dans les champs de l'ensemble des notices trouvées ; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches. (voir aussi Changer par lots).

Effectue le classement dans l'ordre des champs tel qu'il a été préparé dans la fenêtre 'classer les fiches par' ; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches.

« Croise » deux recherches.

Exemples :

1. Vous cherchez ~agri-~ vous obtenez x fiches trouvées, vous balayez votre recherche avec la souris en en maintenant pressée le bouton gauche pour l'afficher en surbrillance, puis vous l'effacez en pressant le bouton Del ou Suppr . de votre clavier, vous tapez 'France', vous cliquez sur 'Croiser avec la recherche précédente' pour obtenir l'équivalent de ~agri-~ ET ~France~

2. Vous mettez des fiches dans le panier depuis l'écran Thèmes (pour pouvoir bénéficier de la recherche avec Dico), puis vous passez en mode Expert et vous « prenez le panier » : vous obtenez des « fiches trouvées ». Tapez une équation de recherche, puis cliquez sur le bouton 'croiser avec la recherche précédente'.



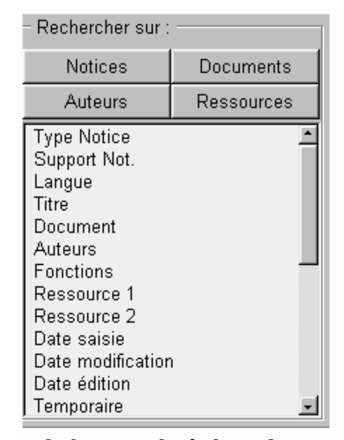
Lance la recherche.



6. Capturer un champ pour la recherche

En recherche experte sur Notices, BCDI vous permet de chercher dans tous les champs (indexés) de tous les fichiers en relation directe avec le fichier Notices.

Ainsi, depuis Notices, vous pouvez chercher sur les champs des fichiers Documents, Auteurs et Ressources symbolisés par des boutons sur lesquels il suffit de cliquer pour afficher la liste des champs leur correspondant.





Cliquez sur le bouton du fichier dont vous désirez faire afficher la liste des champs

A l'aide de l'ascenseur, vous pouvez faire dérouler la liste pour voir la suite des champs.

Cliquez sur un champ pour le « capturer » : il s'écrit dans l'équation de recherche.



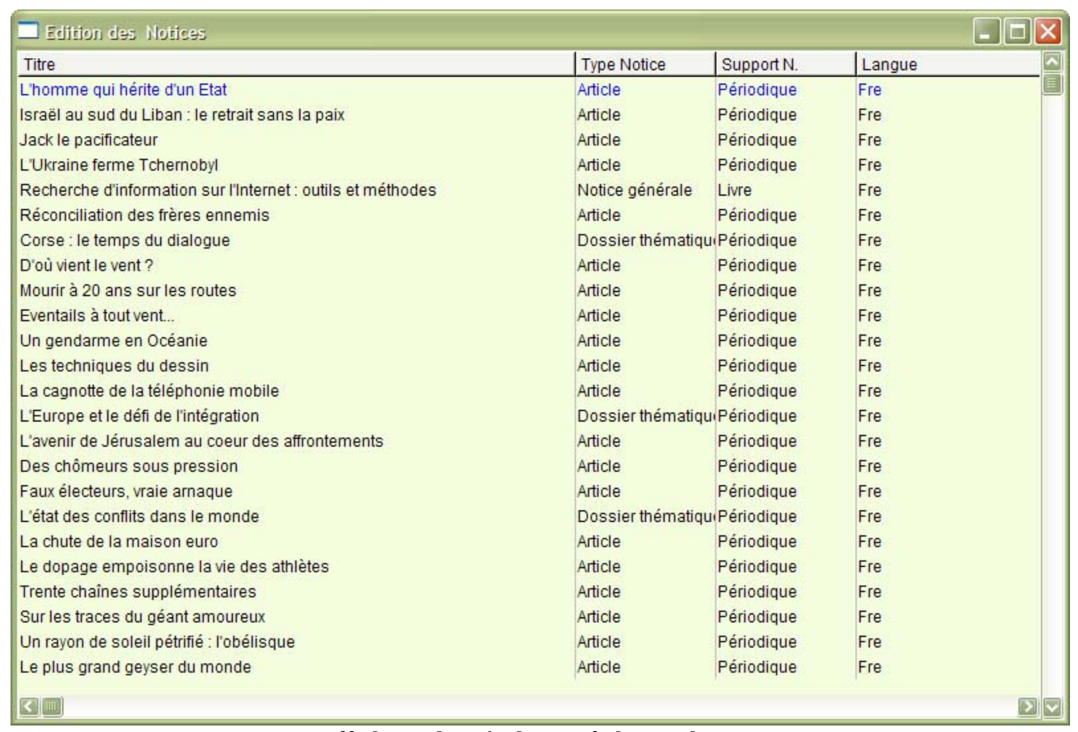
7. Afficher les résultats

1. Affichage standard

Si, après une recherche, vous cliquez sur le bouton « voir les fiches trouvées ou les éditer », vous affichez les fiches complètes (identiques à celles de la saisie), et vous pouvez les consulter une à une en cliquant sur le bouton « Fiche suivante ».

2. Affichage « en ligne »

Vous pouvez aussi, cocher l'option « Fiches en ligne » AVANT de cliquer sur le bouton « Voir les fiches trouvées… », vous obtenez vos résultats sous la forme d'un tableau :



Edition des Notices

Titre	Type Notice	Support N.	Langue
L'homme qui hérite d'un Etat	Article	Périodique	Fre
Israël au sud du Liban : le retrait sans la paix	Article	Périodique	Fre
Jack le pacificateur	Article	Périodique	Fre
L'Ukraine ferme Tchernobyl	Article	Périodique	Fre
Recherche d'information sur l'Internet : outils et méthodes	Notice générale	Livre	Fre
Réconciliation des frères ennemis	Article	Périodique	Fre
Corse : le temps du dialogue	Dossier thématiqu	Périodique	Fre
D'où vient le vent ?	Article	Périodique	Fre
Mourir à 20 ans sur les routes	Article	Périodique	Fre
Eventails à tout vent...	Article	Périodique	Fre
Un gendarme en Océanie	Article	Périodique	Fre
Les techniques du dessin	Article	Périodique	Fre
La cagnotte de la téléphonie mobile	Article	Périodique	Fre
L'Europe et le défi de l'intégration	Dossier thématiqu	Périodique	Fre
L'avenir de Jérusalem au coeur des affrontements	Article	Périodique	Fre
Des chômeurs sous pression	Article	Périodique	Fre
Faux électeurs, vraie arnaque	Article	Périodique	Fre
L'état des conflits dans le monde	Dossier thématiqu	Périodique	Fre
La chute de la maison euro	Article	Périodique	Fre
Le dopage empoisonne la vie des athlètes	Article	Périodique	Fre
Trente chaînes supplémentaires	Article	Périodique	Fre
Sur les traces du géant amoureux	Article	Périodique	Fre
Un rayon de soleil pétrifié : l'obélisque	Article	Périodique	Fre
Le plus grand geyser du monde	Article	Périodique	Fre

Affichage des résultats « fiches en ligne »

Vous pouvez alors :

1) double-cliquer sur une ligne pour afficher la fiche complète (puis en quittant cette fiche complète, revenir à cette liste) ;

2) cliquer sur l'intitulé d'une colonne pour classer vos fiches dans l'ordre alphabétique ;

3) réduire ou élargir une colonne : positionnez le curseur de la souris entre deux intitulés de colonnes (le curseur se transforme alors en deux traits verticaux), maintenez pressé le bouton gauche de la souris, élargissez ou réduisez la colonne ;

4) réorganiser l'écran, en déplaçant des colonnes entières : cliquez sur un intitulé de colonne en maintenant pressé le bouton gauche de la souris et déplacez-vous sur une autre colonne (sauf la première), relâchez le bouton de la souris.



3. Choisir un format d'affichage ou de sortie



Un clic sur le bouton « Format de sortie » ouvre la fenêtre de choix des formats

Le format Rapports

Reportez-vous au chapitre «Outils, Edition de rapports, -> Assistant ou - >Expert».

Le format MémoNotices

Reportez-vous au chapitre «Gestion du Fonds, Exportation des MémoNotices ».

Le format Fiches Biblio

Format bibliographique normalisé.

Exemple :

Livre

Guillot, Agnès.- Les jeunes professeurs des écoles : devenir enseignant.- PARIS : Harmattan, 1998.- 185 p.- Forum, ISBN 2-7384-6672-9,

Résumé : Les circonstances de la création des IUFM en 1991, mise en place de la formation actuelle et acquisition d'une identité personnelle d'enseignant. L'auteur a suivi les stagiaires jusqu'à leur installation dans leur premier poste, relation d'expériences sous forme narrative et biographique.

Cote : 371.12 GUI

Le format Fiches ISBD

Format bibliographique normalisé

Exemple :

Notice générale Livre

Guillot, Agnès

Les jeunes professeurs des écoles : devenir enseignant / Guillot, Agnès.- PARIS : Harmattan, 1998.- 185 p.- (Forum).-

ISBN 2-7384-6672-9

Résumé : Les circonstances de la création des IUFM en 1991, mise en place de la formation actuelle et acquisition d'une identité personnelle d'enseignant. L'auteur a suivi les stagiaires jusqu'à leur installation dans leur premier poste, relation d'expériences sous forme narrative et biographique.

Descripteurs : IUFM / enseignant du primaire

Cote : 371.12 GUI

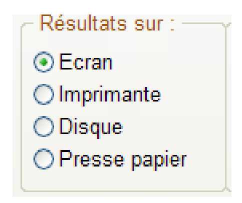
Le format Feuille de calculs

Se reporter au chapitre Outils, Edition des Feuilles de calculs

Le format Html

Se reporter à l'annexe - Les formats de sortie

4. Choix d'un « périphérique de sortie » (résultats sur…)



Par défaut, les résultats sont affichés sur l'écran, mais vous pouvez demander :

1) une sortie imprimante (voir aussi Paramétrer) ;
2) une sortie disque ;
3) une sortie presse-papier.

Nota :
- le choix « Résultats sur Imprimante, Disque ou Presse papier » (choix d'un « périphérique de sortie) n'est offert que si on a sélectionné «Rapport », « Html », « Fiches Biblio », « Fiches ISBD ».ou « Feuille de calculs » ;
- les formats « bistrés », donc impossibles à cocher, ne sont pas accessibles depuis une recherche sur Notices (par exemple, « lettre de rappel » n'est accessible que depuis Recherche Emprunteurs).



8. Les autres boutons

Recherche suivante et Recherche précédente

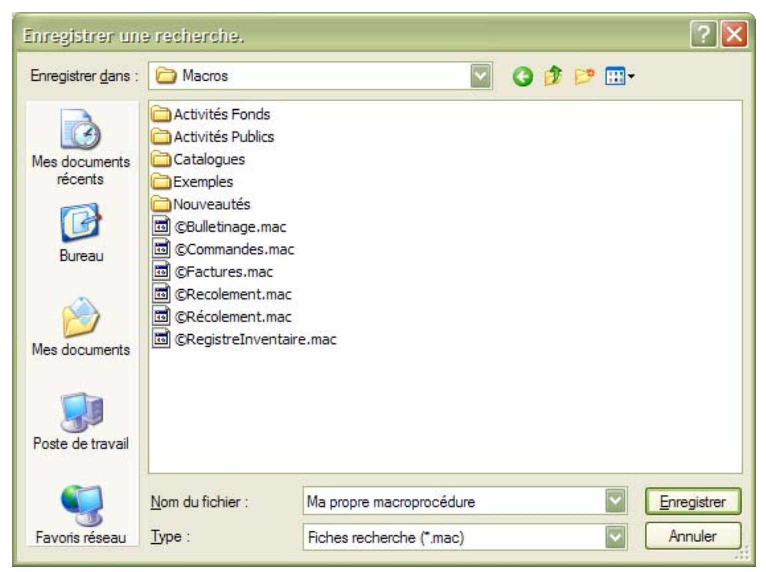
Permettent de naviguer dans l'historique des recherches : les équations sont réaffichées dans l'ordre chronologique de leur saisie, il est nécessaire de relancer la recherche pour retrouver les fiches trouvées correspondantes (cet historique des recherches n'est disponible que le temps d'une session de recherche).

Enregistrer, rappeler (créer vos propres macroprocédures)

Vous pouvez enregistrer dans une macroprocédure non seulement une équation de recherche mais aussi toute une séquence d'édition (le format de sortie sélectionné et l'ordre de classement).

La procédure est la suivante :

1) rédigez votre équation de recherche ;
2) effectuez la recherche ;
3) préparez et effectuez votre classement ;
4) choisissez votre format de sortie ;
5) éditez (si vous le jugez nécessaire) ;
6) cliquez sur le bouton « Enregistrer », une fenêtre s'ouvre, vous permettant de donner librement un nom (n'hésitez pas à donner un nom explicite) à votre macroprocédure.



Fenêtre permettant d'enregistrer un fichier de macroprocédure

Attention ! Remarquez bien que votre fichier sera par défaut enregistré dans le répertoire ..\macros de votre poste de travail.

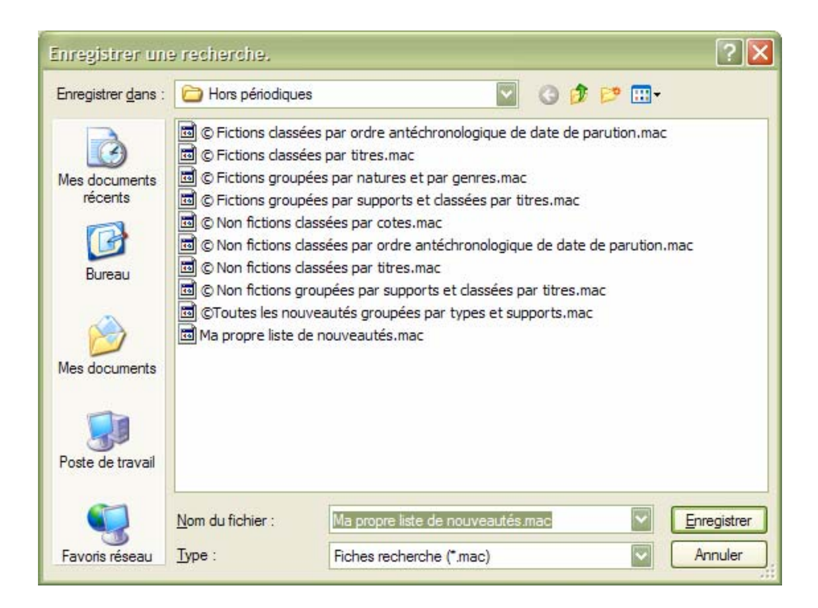
Au cours d'une autre session, vous pourrez rappeler cette macroprocédure en cliquant sur le bouton « Rappeler » et il vous suffira de cliquer sur le bouton « Editer » pour relancer la recherche et le classement et retrouver le format d'édition.

Vous pouvez intégrer ces macro-procédures dans votre menu Bcdi,

Pour cela, au lieu d'enregistrer une macroprocédure dans ..\macros, vous enregistrez-la dans des sous-répertoires de Macros.

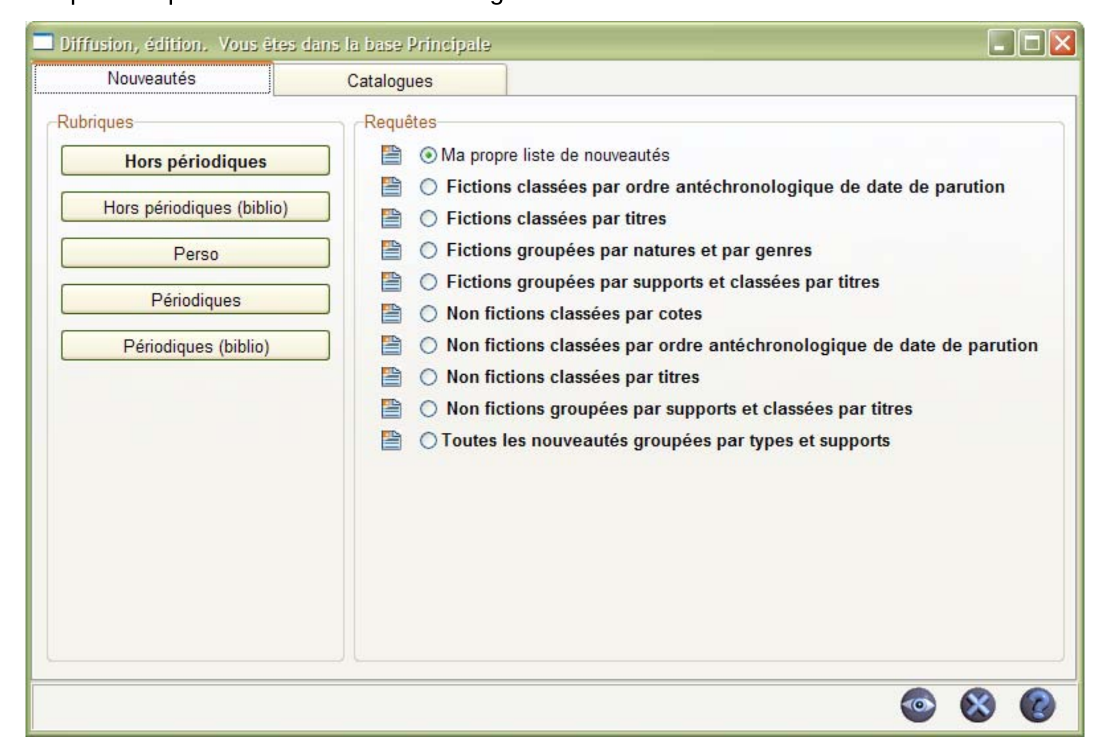
Par exemple, pour faire afficher une macroprocédure dans **Diffusion, édition, Nouveautés**, enregistrez-la dans le sous répertoire Nouveautés,

- soit dans un sous répertoire existant, par exemple « Hors périodique » :



***Nota** : remarquez que les macroprocédures installées par BCDI portent un nom commençant par le caractère « © » permettant ainsi de les reconnaître facilement pour ne pas risquer de les effacer accidentellement.*

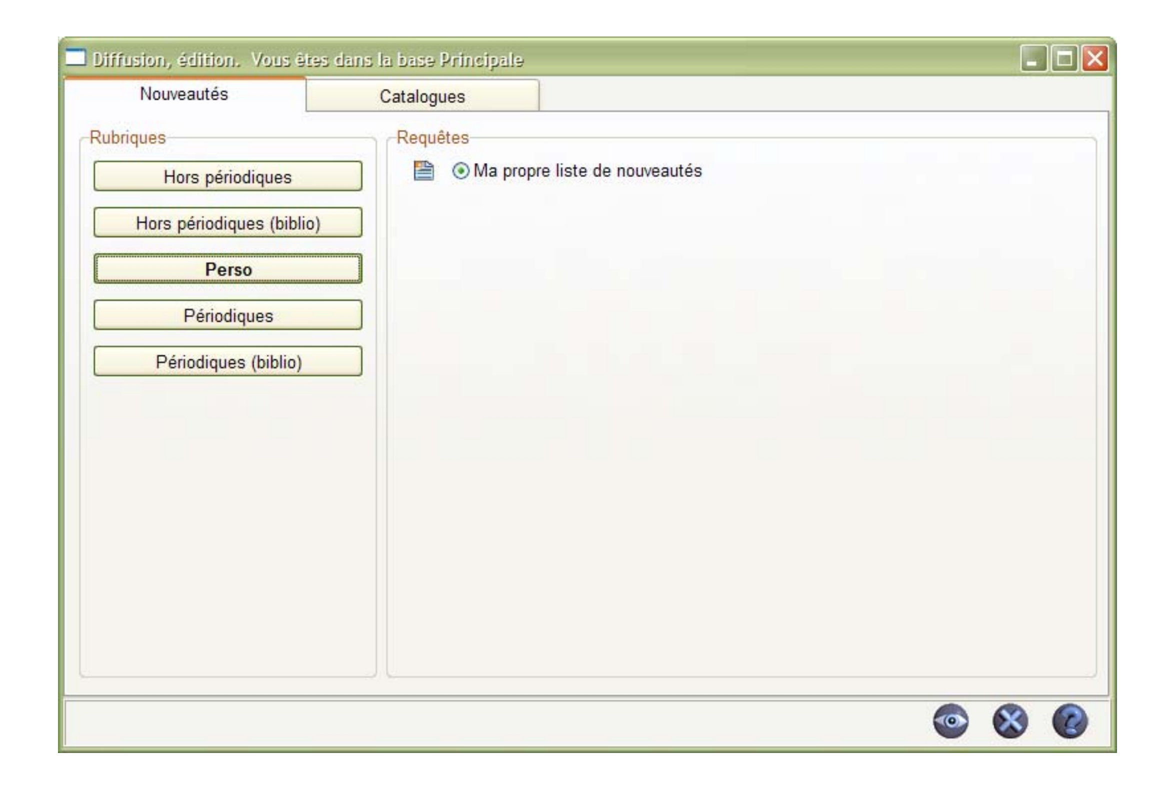
ce qui vous permettra d'obtenir l'affichage suivant :



***Nota** : remarquez que votre macroprocédure apparaît distinctement (non en caractères gras) des macroprocédures initiales.*

- soit en créant votre propre sous-répertoire du répertoire Nouveautés, par exemple « Perso », et en l'enregistrant dans ce répertoire personnel.

Vous pouvez ainsi obtenir, dans le menu Diffusion, Edition :



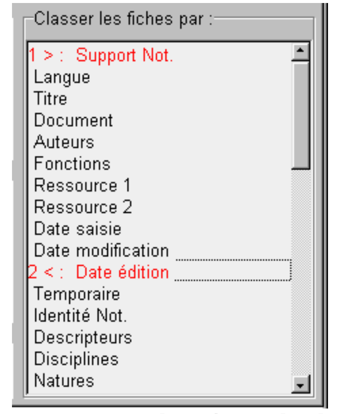
Vous pouvez ainsi « classer » vos propres macro-procédures et les rendre facilement accessibles :

Les répertoires « Nouveautés » et « Catalogues » correspondent à l'entrée de menu « Diffusion, édition ».

Les répertoires « Activités fonds », « Activités publics » correspondent à l'entrée de menu « Indicateurs d'activités ».



9. Classer (ordonner) les fiches trouvées



La fenêtre permettant de préparer le classement

Cliquez sur le champ sur lequel vous désirez classer :

1) un clic, notez le symbole « > » : le classement sera ascendant (ordre alphabétique pour tous les champs – même les champs apparemment numériques - , sauf les champs dates qui seront classés de la plus ancienne à la plus récente) ;

2) deux clics, notez le symbole « < » : le classement sera descendant (ordre alphabétique inverse pour tous les champs, sauf pour les dates qui seront classées de la plus récente à la plus ancienne ;

3) trois clics, annulation du critère de tri ;

4) remarquez le chiffre placé en début de champ : il indique l'ordre de tri (dans notre exemple, classement ascendant par supports PUIS par date d'édition inverse).

10. Changer de base

Si vous avez fait en sorte que plusieurs bases soient accessibles depuis un même mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton à droite de « Base courante » pour opérer votre choix dans la liste.



11. Changer par lots

Il est possible d'effectuer des modifications « par lots », c'est à dire pour un ensemble de fiches.

D'abord, il convient de sélectionner le lot de fiches à modifier : Recherche, Recherche experte, fichier de votre choix, équation de recherche,

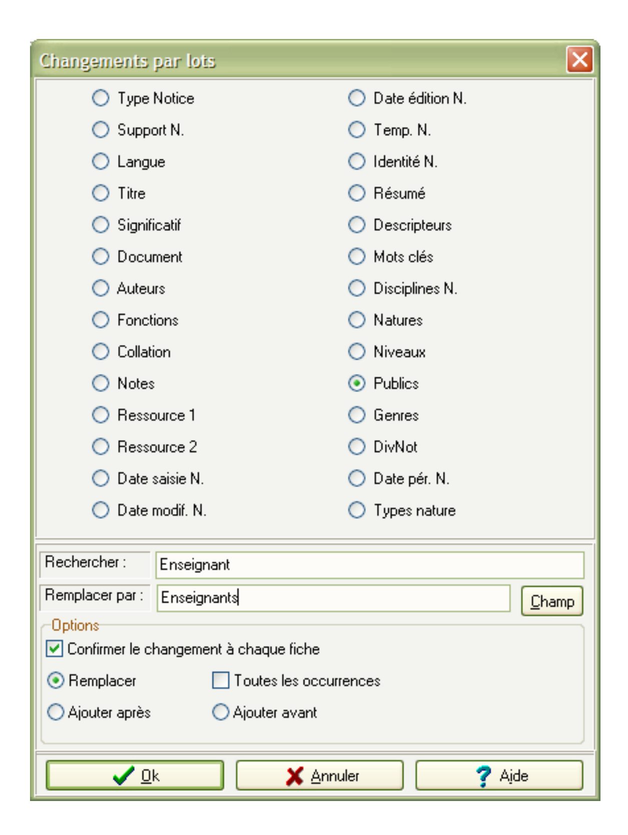
puis Bouton  « Modifier par lots (chercher-remplacer) ».

1. Changer dans un champ une forme par une autre

Exemple : remplacer en fichier Notices, dans le champ Publics, la chaîne de caractères 'Enseignant' par la chaîne de caractères 'Enseignants'.

- équation de recherche : Publics=Enseignant

- Lancer la recherche



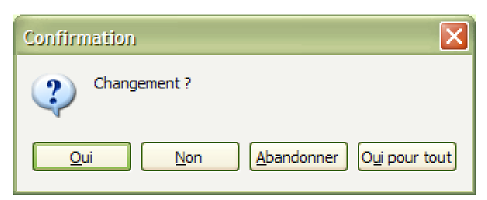
Cochez le champ à modifier (dans notre exemple, le champ ‘Publics’ ;

Dans ‘Rechercher’, écrire (ou double-cliquez pour aller capturer la chaîne de caractères dans la liste des existants) ‘Enseignants’ ;

Dans ‘Remplacer par’, écrire Enseignant’.

Cliquez sur ‘Ok ‘ pour lancer l’opération de remplacement.

Si vous avez laissé cochée l’option ‘Confirmer le changement à chaque fiche’, une fenêtre :



vous permet d’accepter ou refuser le changement, fiche par fiche, et le bouton ‘Oui pour tout’ vous permet de lancer le changement sur toutes les fiches sans confirmation (vous pouvez ainsi vérifier que votre changement fait bien ce qu’il doit faire sur deux ou trois fiches, puis lancer le changement sur toutes les fiches sans interruption).

***Nota** : Vous pouvez tout aussi bien pour cet exemple ne taper que ‘s’ dans ‘Remplacer par’, et cocher l’option ‘Ajouter après’, le résultat sera été exactement le même.*



2. Vider un champ de son contenu

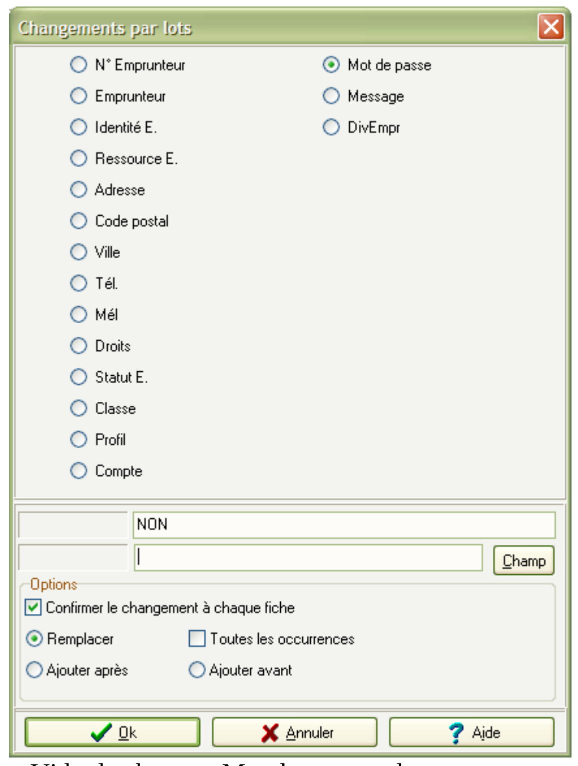
Exemple : enlever « NON » du champ Mot de passe des emprunteurs afin qu’il leur soit demandé un mot de passe pour s’identifier.

Rechercher, Emprunteur ;

Equation **tout** ;

Lancer la recherche ;

Bouton « Modifier par lots (chercher-remplacer) ».



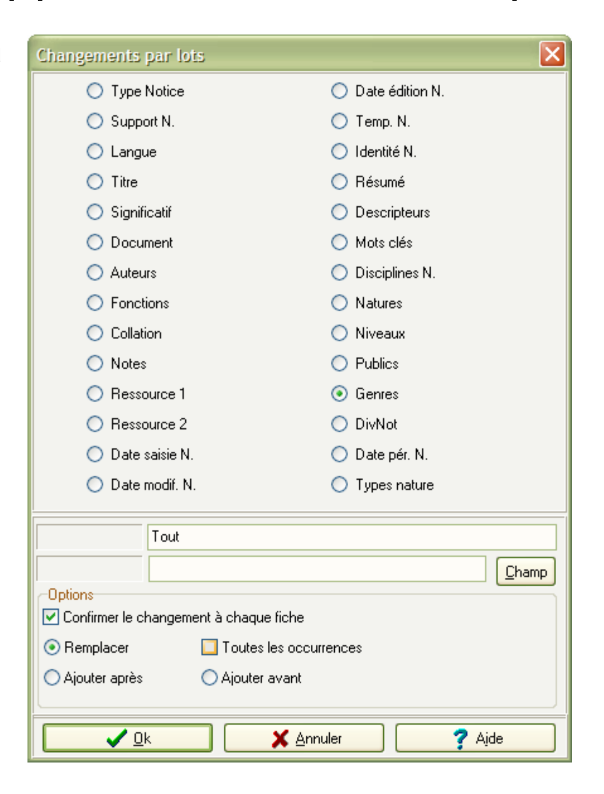
Vider le champ « Mot de passe » de son contenu

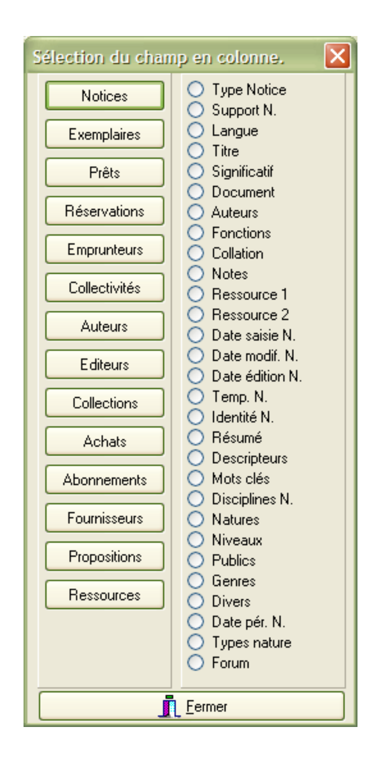
3. Remplacer le contenu d'un champ par le contenu d'un autre champ

Exemple, nous allons remplacer le contenu du champ "Genres" par le contenu du champ "Divers" de notices.

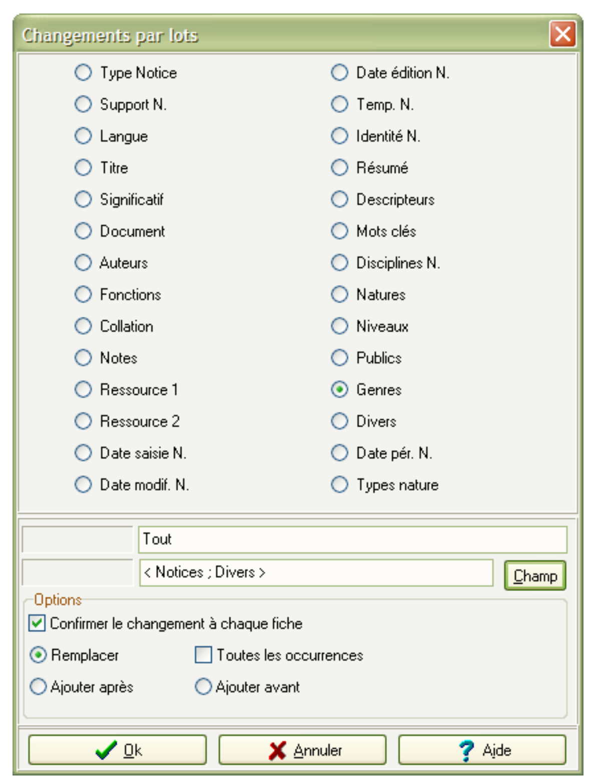
a) Le champ "Genres" est coché, dans la ligne Rechercher, on tape le mot clé Tout, qui indique à BCDI de remplacer le champ quel que soit son contenu, et même s'il est vide ;

b) Remarquez la présence du bouton "Champ" qui ouvre la fenêtre :





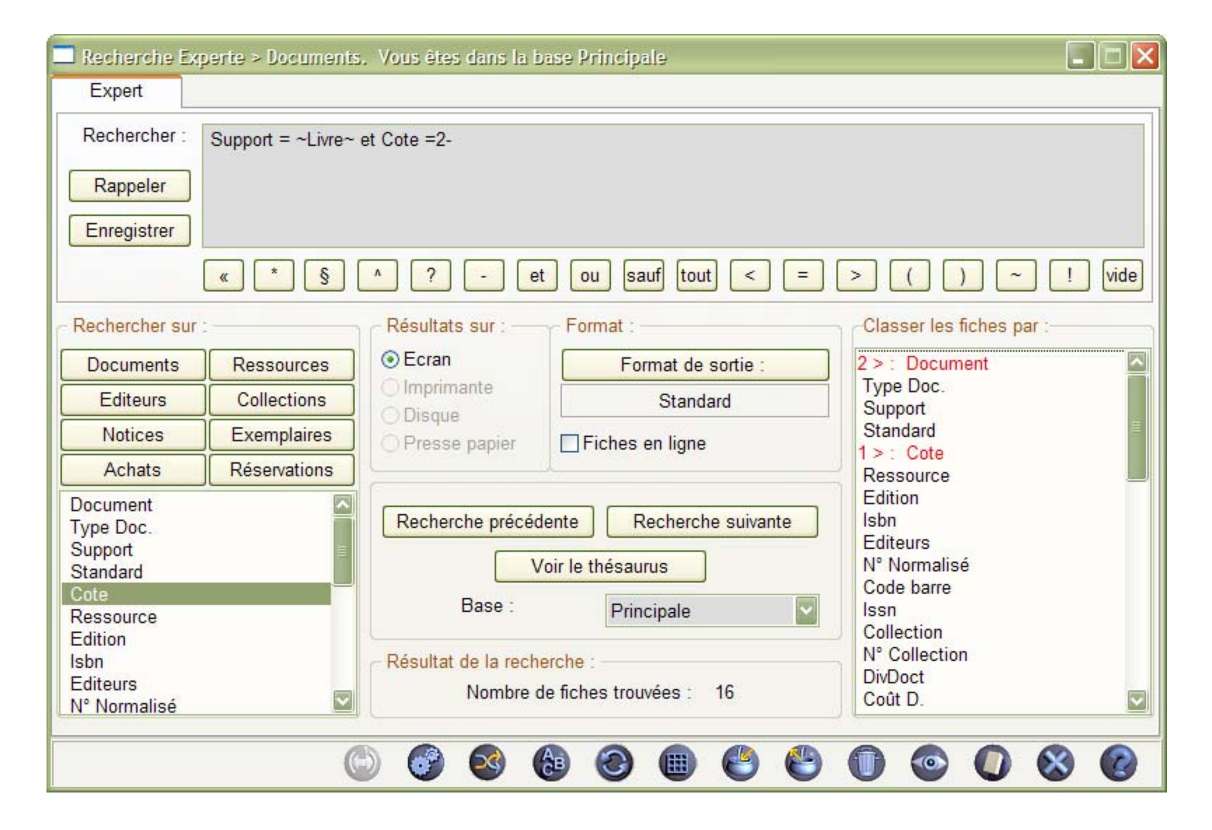
c) cochez le champ Divers, vous revenez dans la première fenêtre en capturant une balise représentant ce champ :



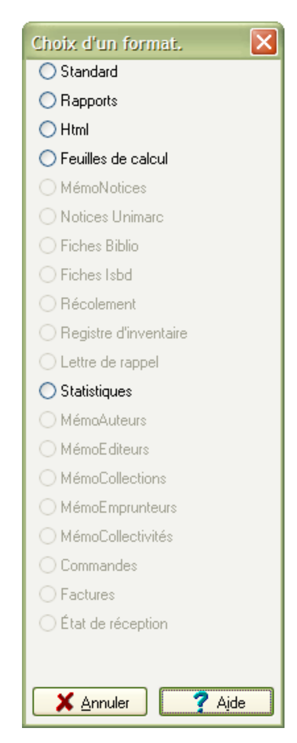
Lancez le changement en cliquant sur ‘Ok’.

Nota : remarquez l’option permettant de modifier "toutes les occurrences" (si elle n'est pas cochée, seule la première occurrence sera remplacée).

1. L'écran de recherche experte Documents



2. Format de sortie spécifique : statistiques

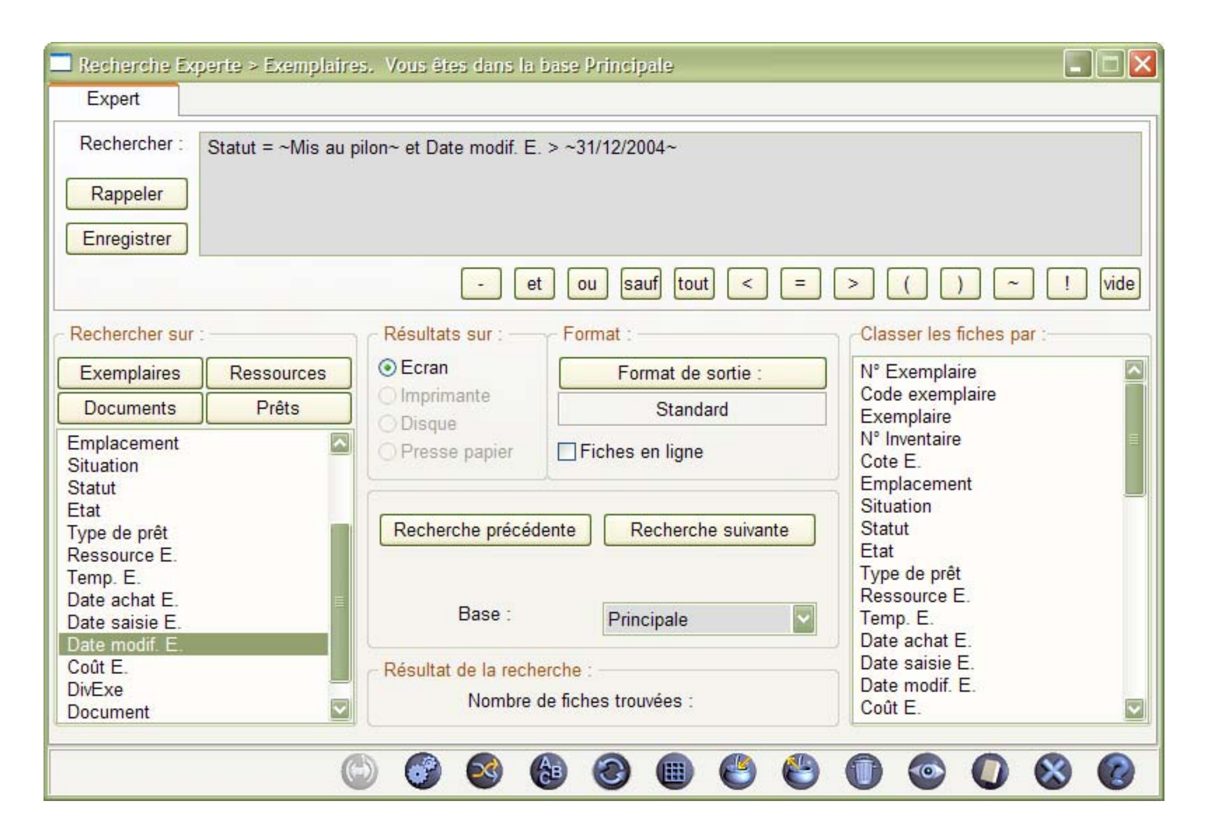


Le format de sortie « Statistiques » vous propose une liste « hit-parade » des documents les plus empruntés.

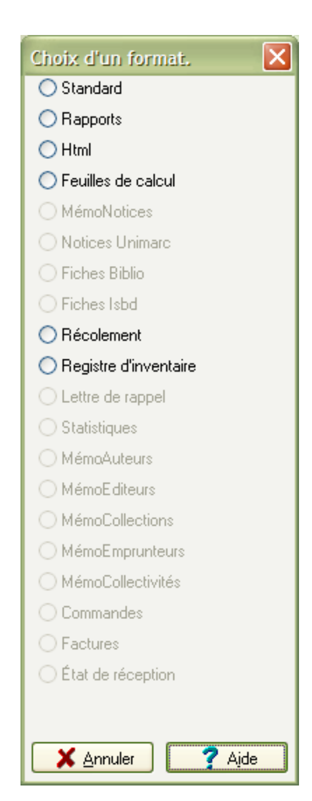
Il est particulièrement utile lors d'une opération de désherbage pour savoir si les documents qu'on s'apprête à supprimer ont fait l'objet d'emprunts.



1. L'écran de recherche experte Exemplaires



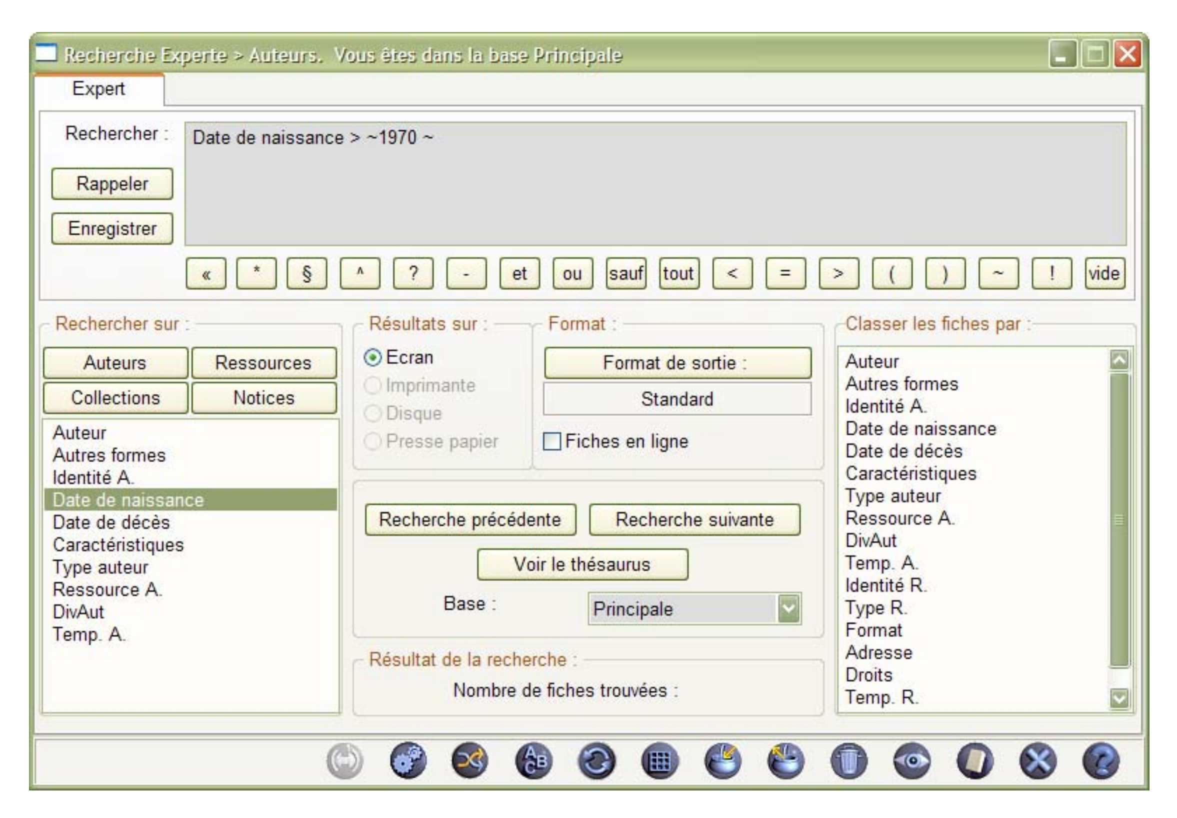
2. Formats de sortie spécifiques : récolement et registre d'inventaire



Le format de sortie « Récolement » vous propose une liste vous permettant de vérifier la présence des exemplaires sur vos étagères et leur rangement.

Le format de sortie « Registre d'inventaire » automatise l'édition de votre inventaire.

1. L’écran de recherche experte Auteurs

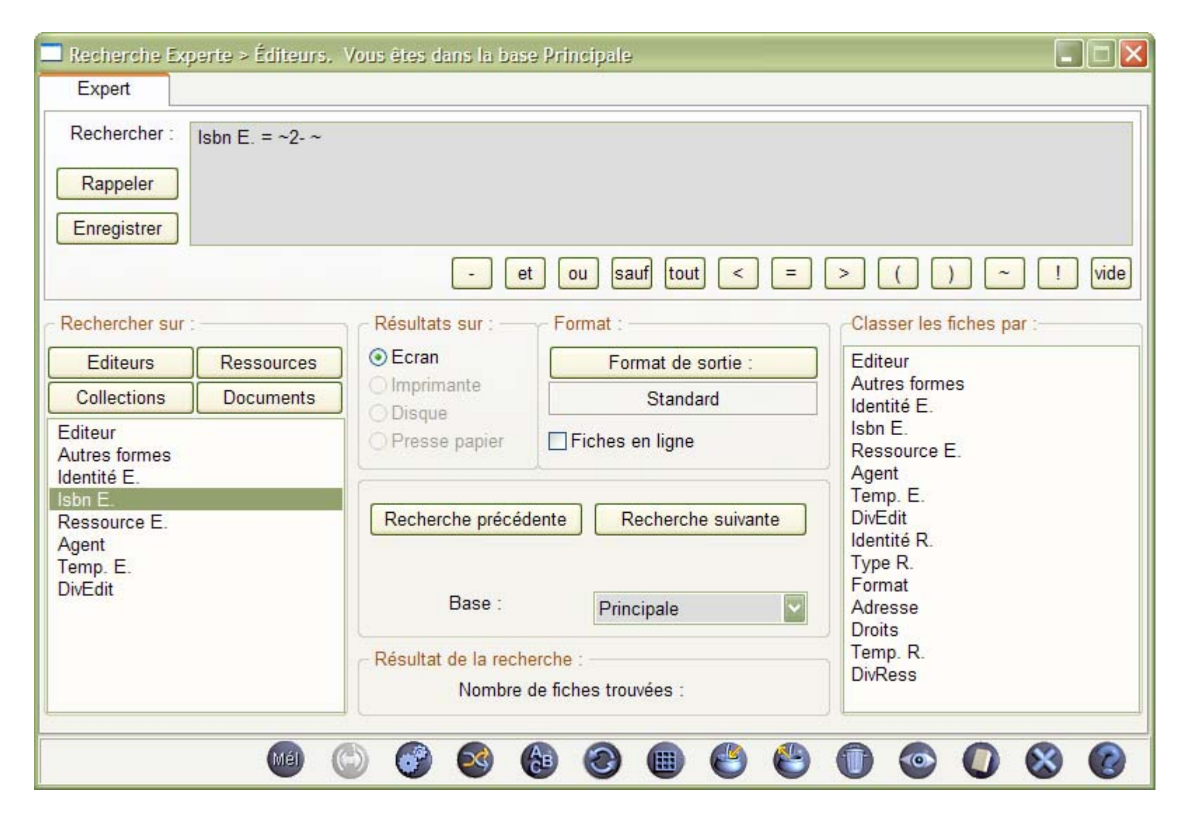


2. Format de sortie spécifique : MémoAuteurs

Le format « MémoAuteurs » vous permet d’exporter vos fiches Auteurs. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.



1. L’écran de recherche experte Editeurs



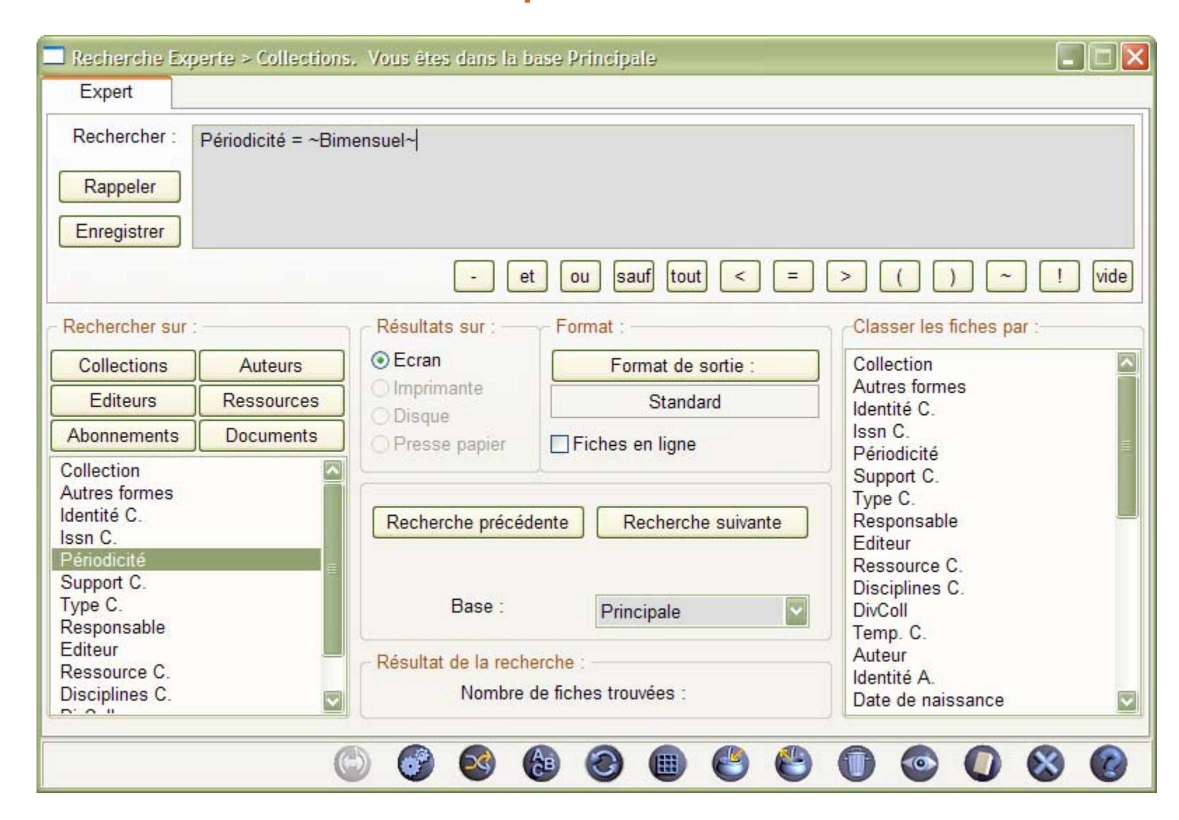
Exemple d’équation de recherche : *cette équation de recherche permet – par exemple – de retrouver tous les éditeurs « de zone francophone » (si vous avez renseigné le champ Isbn des fiches éditeurs).*

2. Formats de sortie spécifique : MémoEditeurs

Le format « MémoEditeurs » vous permet d’exporter vos fiches Editeurs. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.



1. L'écran de recherche experte Collections

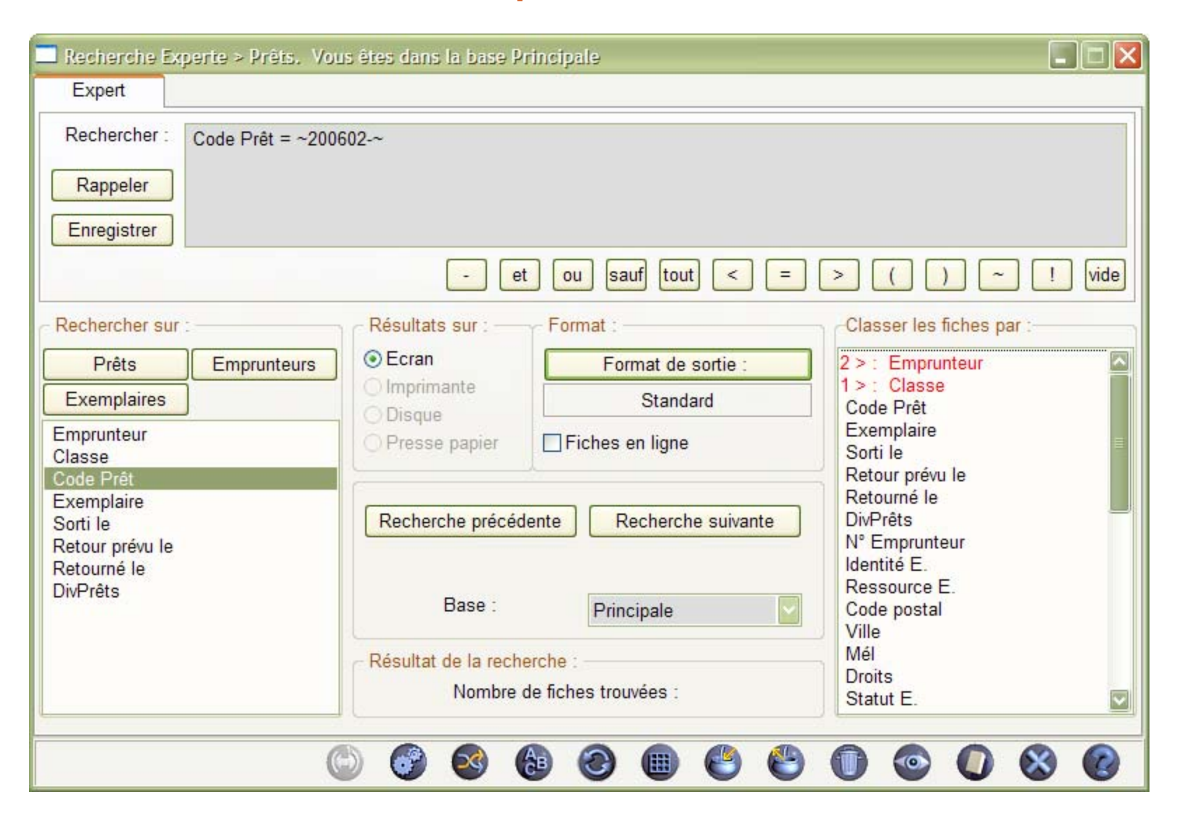


2. Format de sortie spécifique : MémoCollections

Le format « MémoCollections » vous permet d'exporter vos fiches Collections. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.



1. L'écran de recherche experte Prêts

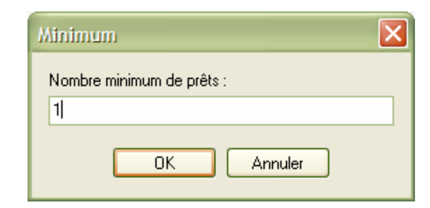


***Exemple d'équation de recherche** : on recherche tous les prêts effectués au cours du mois de février 2006 (le code de prêts attribué automatiquement par BCDI est constitué de 4 caractères pour l'année – ici 2006 – suivi sur deux caractères du code du mois – ici 02 pour février). Le '-' placé à droite de '200602' est le signe de la troncature à droite : on cherche donc « tous les prêts dont le code commence par 200602 ».*

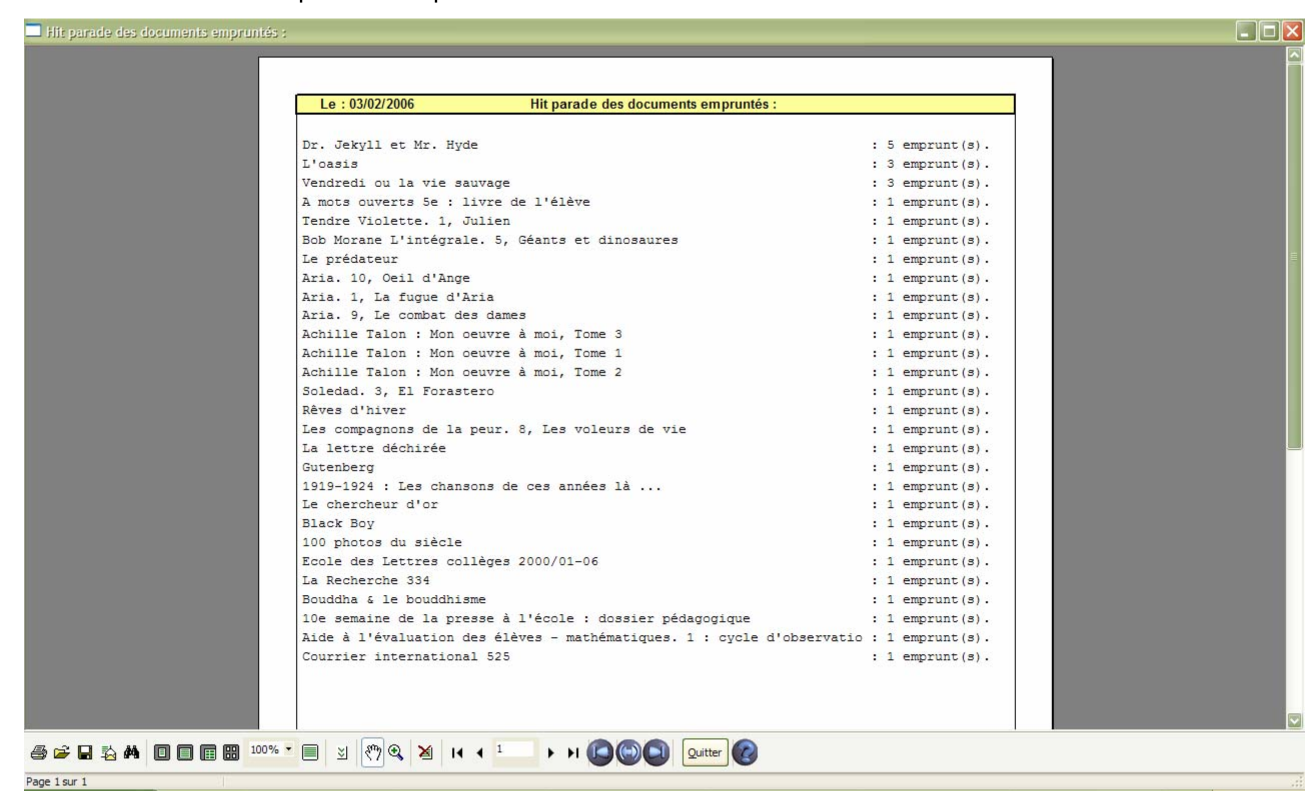


2. Format de sortie spécifique : statistiques

Le format de sortie « Statistiques» est le « hit-parade de vos prêts, un écran vous demande :



voici un exemple de liste produite :

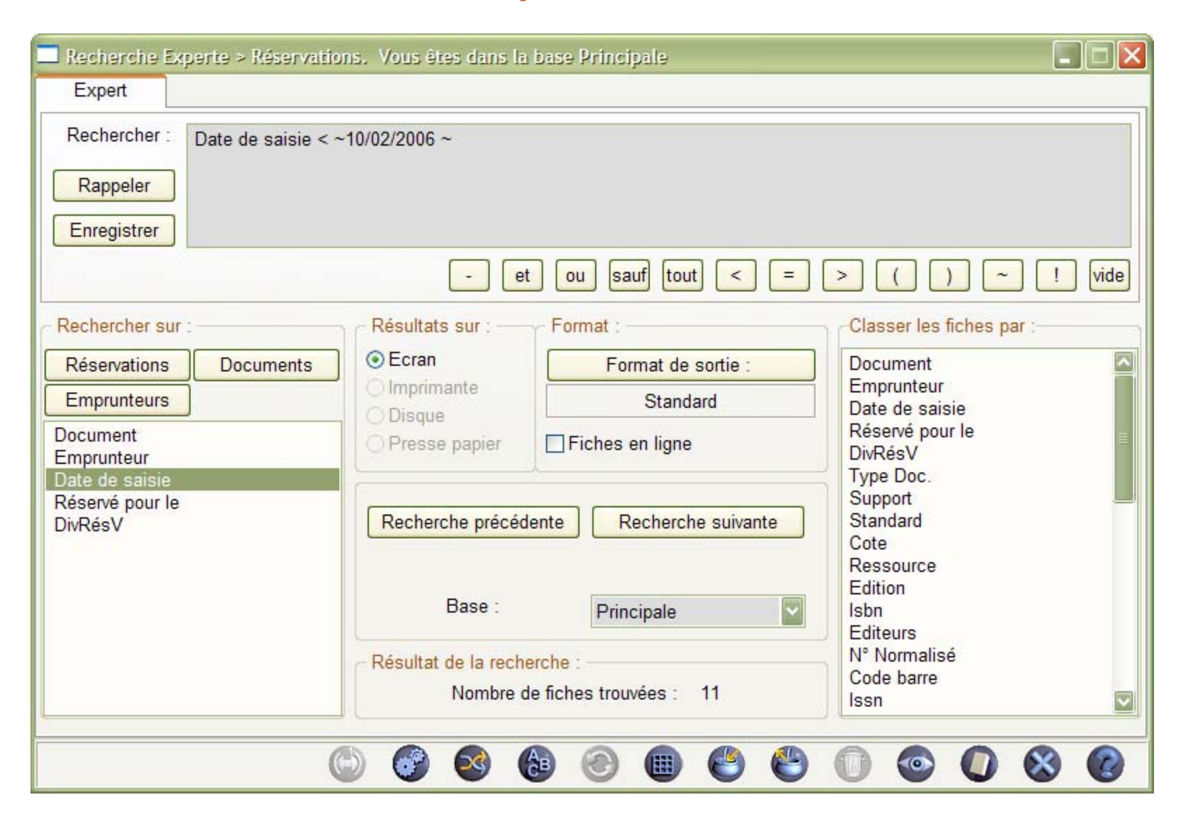


Le : 03/02/2006 Hit parade des documents empruntés :

Dr. Jekyll et Mr. Hyde	: 5 emprunt(s).
L'oasis	: 3 emprunt(s).
Vendredi ou la vie sauvage	: 3 emprunt(s).
A mots ouverts 5e : livre de l'élève	: 1 emprunt(s).
Tendre Violette. 1, Julien	: 1 emprunt(s).
Bob Morane L'intégrale. 5, Géants et dinosaures	: 1 emprunt(s).
Le prédateur	: 1 emprunt(s).
Aria. 10, Oeil d'Ange	: 1 emprunt(s).
Aria. 1, La fugue d'Aria	: 1 emprunt(s).
Aria. 9, Le combat des dames	: 1 emprunt(s).
Achille Talon : Mon oeuvre à moi, Tome 3	: 1 emprunt(s).
Achille Talon : Mon oeuvre à moi, Tome 1	: 1 emprunt(s).
Achille Talon : Mon oeuvre à moi, Tome 2	: 1 emprunt(s).
Soledad. 3, El Forastero	: 1 emprunt(s).
Rêves d'hiver	: 1 emprunt(s).
Les compagnons de la peur. 8, Les voleurs de vie	: 1 emprunt(s).
La lettre déchirée	: 1 emprunt(s).
Gutenberg	: 1 emprunt(s).
1919-1924 : Les chansons de ces années là ...	: 1 emprunt(s).
Le chercheur d'or	: 1 emprunt(s).
Black Boy	: 1 emprunt(s).
100 photos du siècle	: 1 emprunt(s).
Ecole des Lettres collèges 2000/01-06	: 1 emprunt(s).
La Recherche 334	: 1 emprunt(s).
Bouddha & le bouddhisme	: 1 emprunt(s).
10e semaine de la presse à l'école : dossier pédagogique	: 1 emprunt(s).
Aide à l'évaluation des élèves - mathématiques. 1 : cycle d'observatio	: 1 emprunt(s).
Courrier international 525	: 1 emprunt(s).



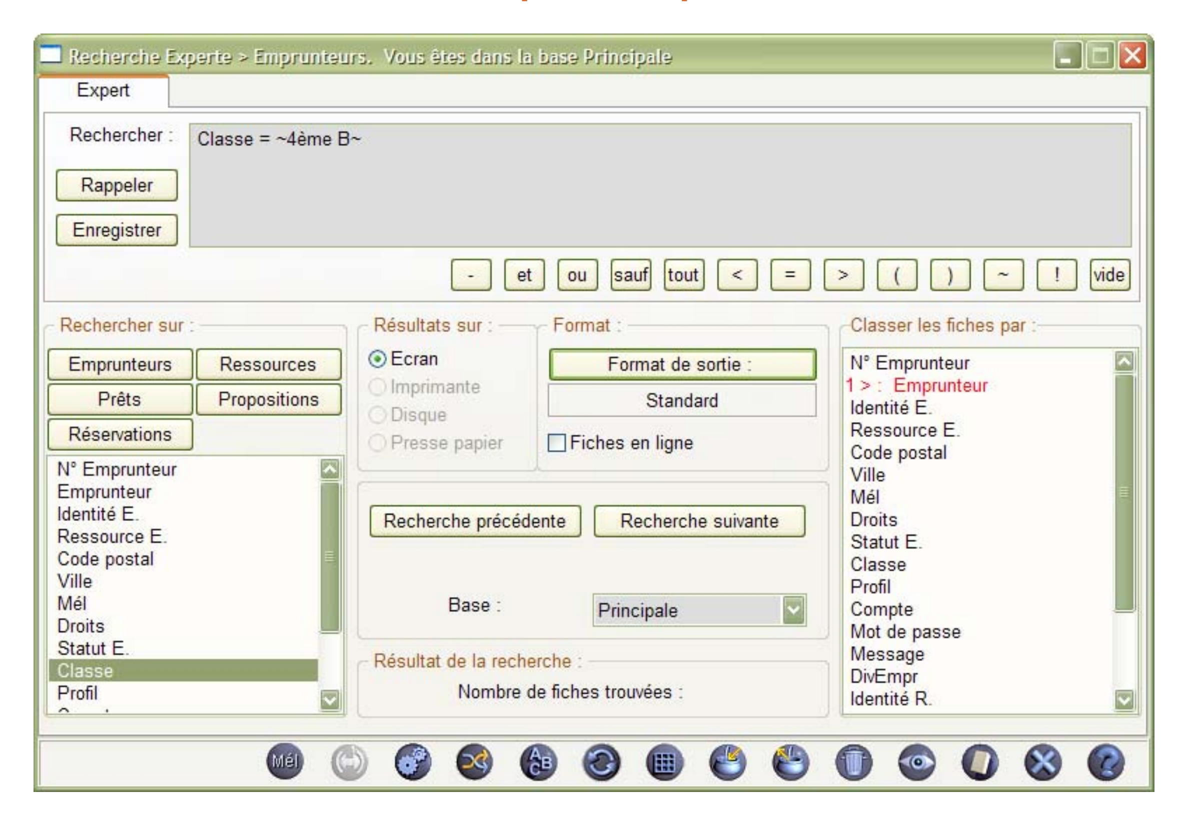
1. L'écran de recherche experte Réservations



***Exemple d'utilisation** : équation de recherche recherchant des réservations « trop » anciennes pour les supprimer.*



1. L’écran de recherche experte Emprunteurs



2. Formats de sortie spécifiques : lettres de rappel, statistiques, MémoEmprunteurs

Le format « Lettre de rappel » vous permet d’éditer vos lettres de rappel ».

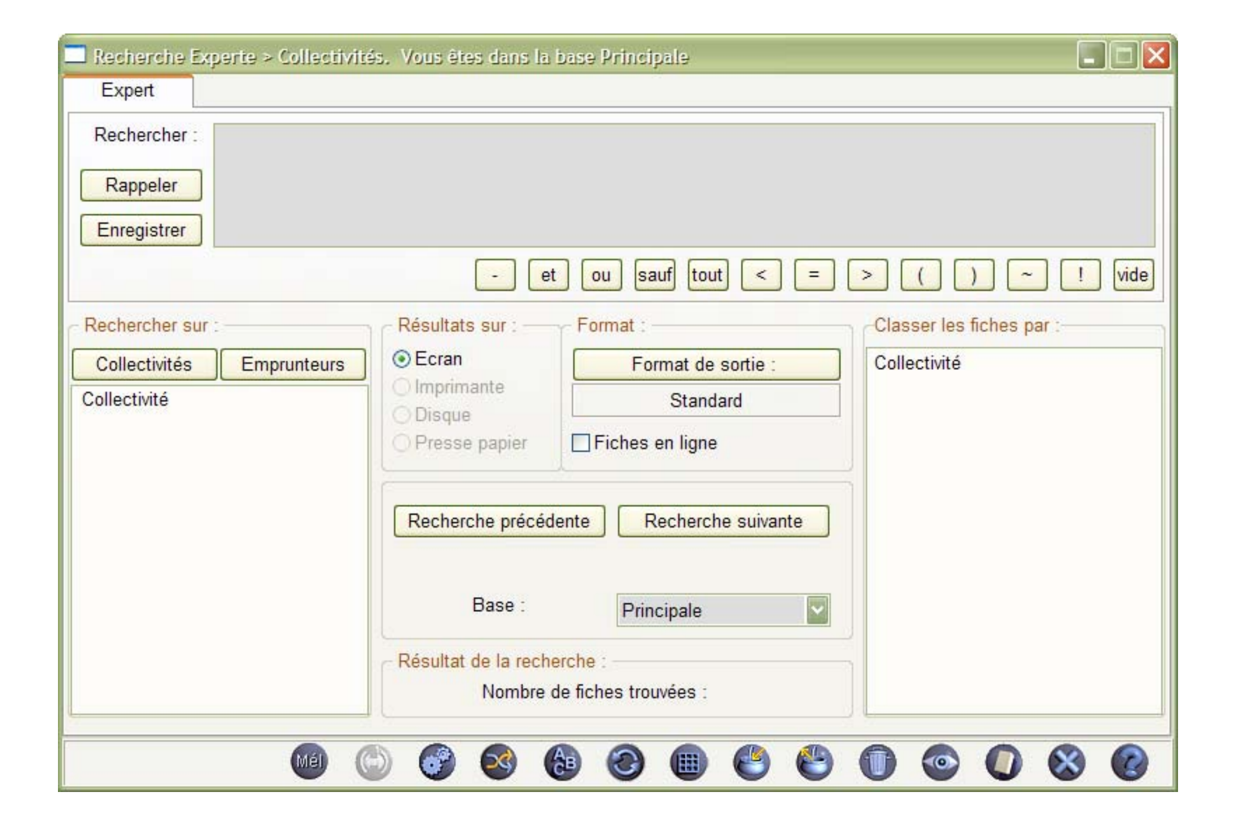
Le format « Statistiques » liste les emprunteurs en indiquant le nombre de prêts effectués par chacun d’eux.

Le format « MémoEmprunteurs » permet d’exporter vos fiches emprunteurs (format XML). Le fichier ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.



Remarque : ce fichier n'est présent dans BCDI Collège-Lycée que pour des raisons de compatibilité avec BCDI spécial (version de BCDI destinée à gérer des centres documentaires et bibliothèques autres que des CDI).

1. L'écran de recherche experte Collectivités

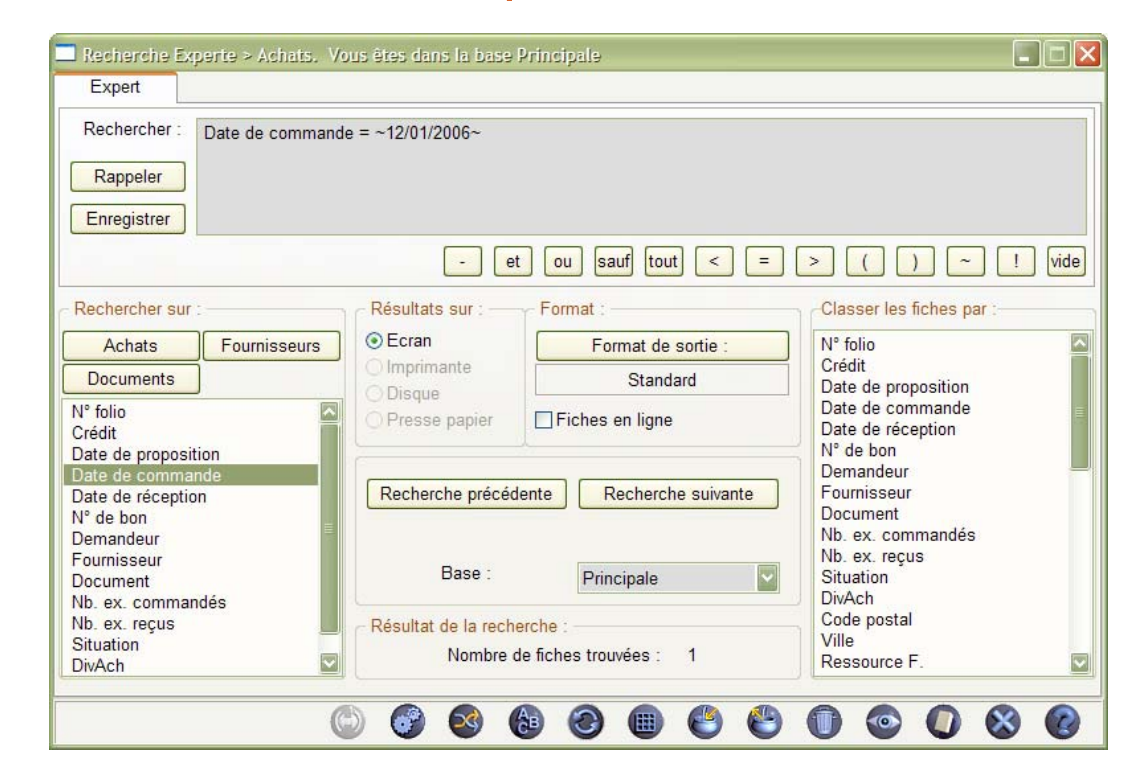


2. Format de sortie spécifique : MémoCollectivités

Le format « MémoCollectivités » vous permet d'exporter vos fiches Collectivités. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.



1. L'écran de recherche experte Achats

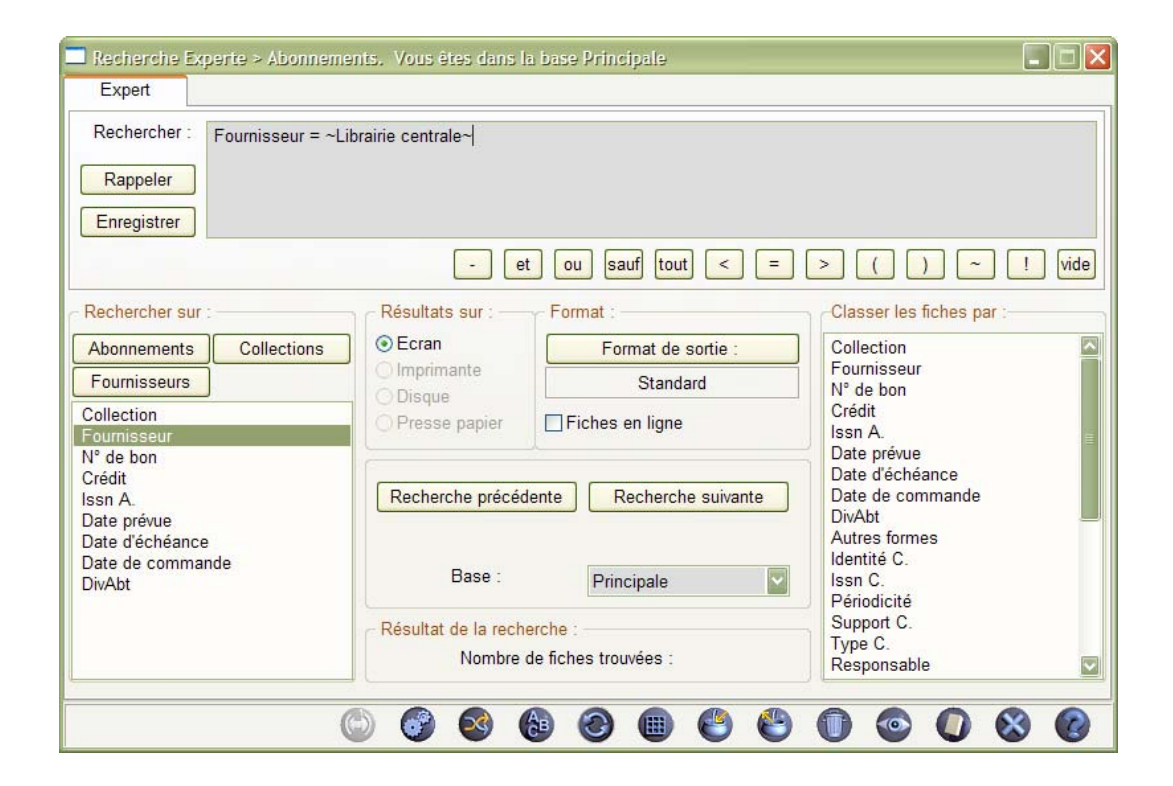


2. Formats de sortie

Le format « Commande » vous permet de calculer et d'éditer une liste de commandes (voir le chapitre Gestion du fonds : Acquisitions, Gestion des commandes, Editer des bons de commande).



1. L'écran de recherche experte Abonnements

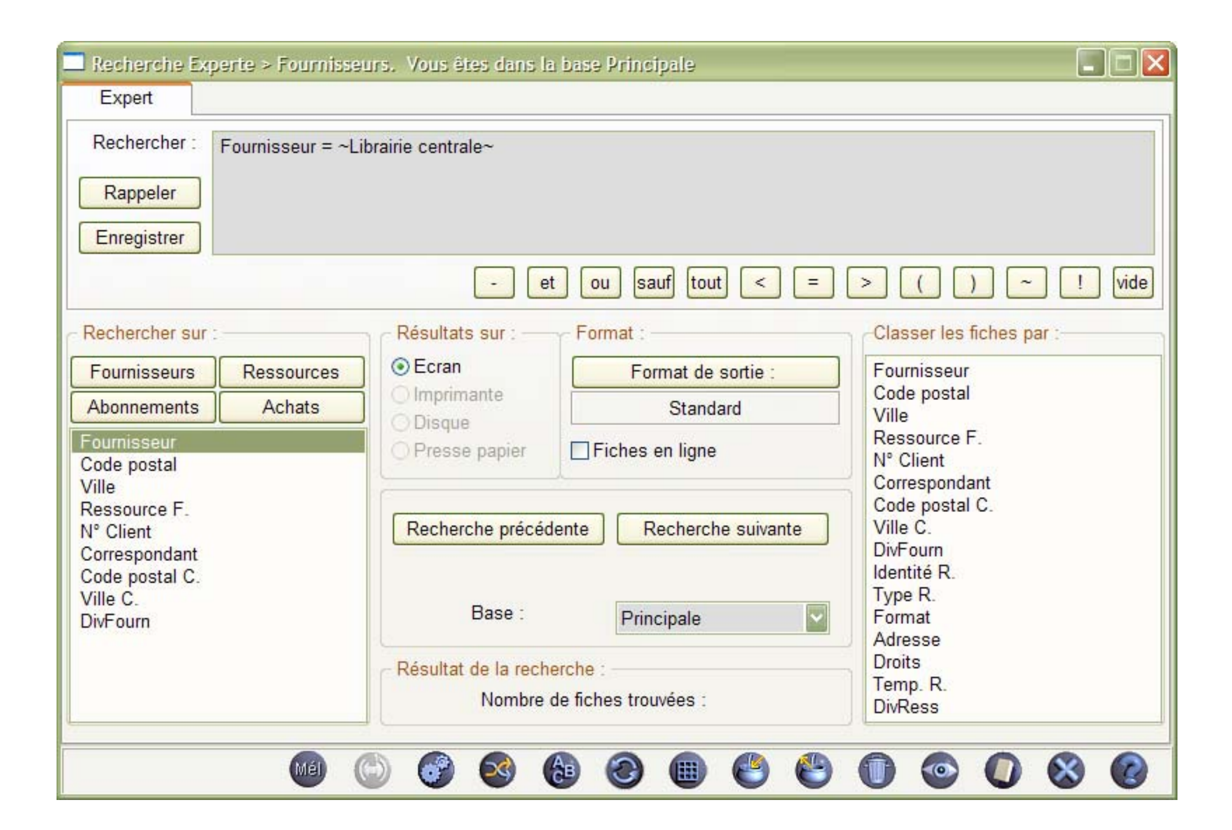


2. Formats de sortie

Le format « Etat de réception » vous permet d'éditer vos listes de réception (voir la documentation Gestion du fonds : Acquisitions, Gestion des périodiques, Etat de réception).

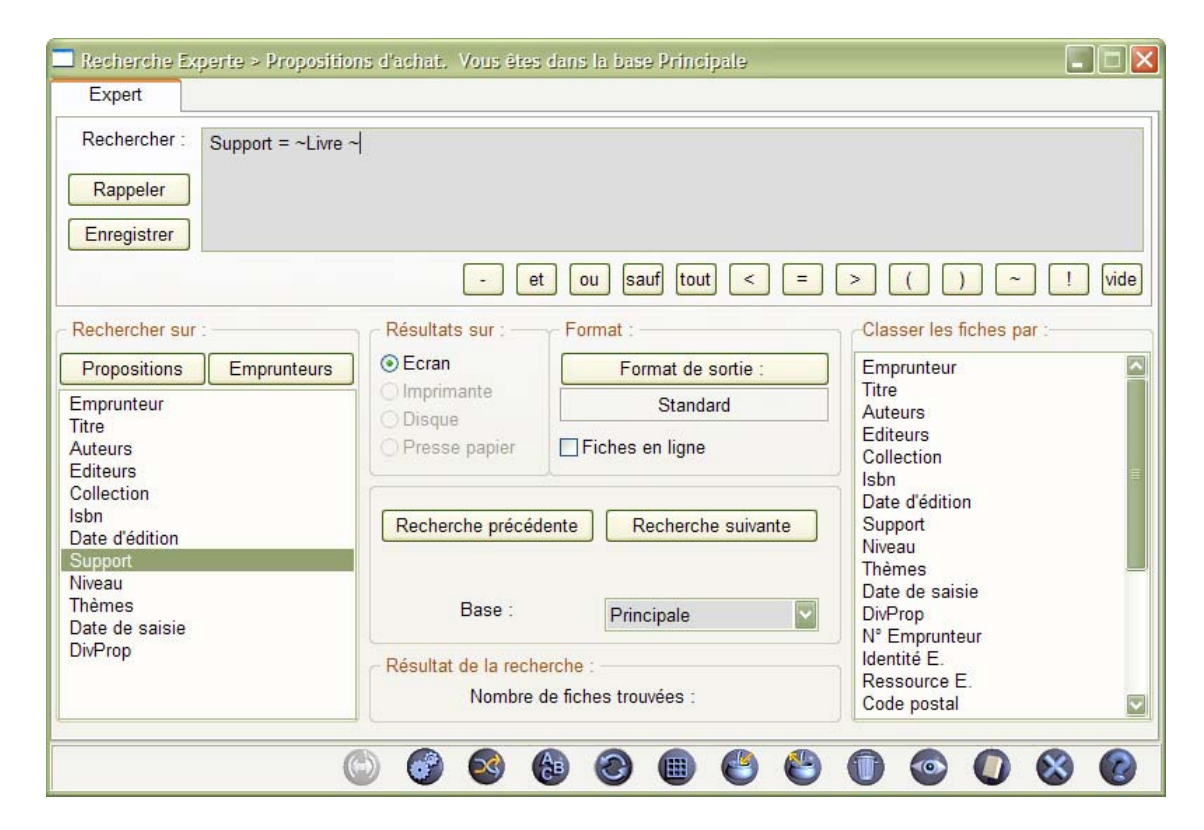


1. L'écran de recherche experte Fournisseurs





1. L'écran de recherche experte Propositions d'achats





1. L'écran de recherche experte Ressources

